



京都少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月20日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)				
債権の管理に関する事項	債権の管理に関する文書	債権の管理に関する文書	・決算関係報告書	会計	歳出	決算関係報告書	3年	廃棄		
			・債権管理計算書	会計	債権管理	債権管理計算書	5年	廃棄		
			・債権みなし消滅整理報告書	会計	債権管理	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄		
			・債権管理簿	会計	債権管理	債権管理簿	5年	廃棄		
			・債務負担額計算書	会計	債権管理	債務負担額計算書	5年	廃棄		
	契約に関する事項	契約に関する文書	契約に関する文書	・契約書	用度	契約	調達	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・入札公告に関する文書	用度	契約	管公需についての中小企業者の受注の確保等に係る書類	3年	廃棄	
				・見積書	用度	契約	競争参加資格等審査委員会議事録	3年	廃棄	
				・指名通知書	用度	契約	競争参加資格等審査委員会議事録	3年	廃棄	
	支出に関する事項	支出に関する文書	支出に関する文書	・小切手振出決議書	会計	支出	小切手振出決議書	3年	廃棄	
				・科目更正決議書	会計	支出	科目更正決議書	5年	廃棄	
				・謝金執行状況調査書	会計	支出	謝金執行状況調査書	3年	廃棄	
	前渡資金管理に関する事項	前渡資金管理に関する文書	前渡資金管理に関する文書	・現金出納簿	会計	前渡資金	現金出納簿	5年	廃棄	
				・日本銀行振替済通知書	会計	前渡資金	日本銀行振替済通知書	3年	廃棄	
	物品の管理に関する事項	物品の管理に関する文書	物品の管理に関する文書	・物品管理計算書	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
				・物品管理計算書証拠書類	用度	物品管理	物品管理簿・物品出納簿	5年	廃棄	
				・物品管理計算書添付書類	用度	物品管理	物品管理簿・物品出納簿	5年	廃棄	
				・物品管理簿・物品出納簿	用度	物品管理	物品管理簿・物品出納簿	5年	廃棄	
				・寄付受納認可書	用度	物品管理	寄付受納認可書	5年	廃棄	
・電気設備等保守点検記録				用度	物品管理	電気設備等保守点検記録	3年	廃棄		
・物品定時・交替・随時検査書				用度	物品管理	物品定時・交替・随時検査書	5年	廃棄		
・郵便書留簿				用度	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄		
・その他物品に関する書類				用度	物品管理	その他物品に関する書類	1年	廃棄		
・物品取得措置請求書・物品取得通知書				用度	物品管理	物品取得措置請求書・物品取得通知書・物品払出請求書	3年	廃棄		
・物品払出請求書				用度	物品管理	物品払出請求書	3年	廃棄		
・自動車用燃料受払票				用度	物品管理	自動車用燃料受払票	1年	廃棄		
・管理換物品引渡通知書				用度	物品管理	管理換物品引渡通知書	1年	廃棄		
・物品受領命令書				用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄		
給与の支給に関する事項	給与の支給に関する文書	給与の支給に関する文書	・給与簿	会計	給与支給	給与簿	5年	廃棄		
			・給与所得者の扶養控除等申告書	会計	給与支給	給与所得者の扶養控除等申告書	7年	廃棄		
			・住民税特別徴収額通知書	会計	給与支給	住民税特別徴収額通知書	3年	廃棄		
			・所得税源泉徴収に関する書類	会計	給与支給	所得税源泉徴収	7年	廃棄		
			・徴収依頼書	会計	給与支給	給与控除依頼等	3年	廃棄		
			・出張に関する書類(出張計画書等)	会計	旅費	出張	5年	廃棄		
			・旅行命令簿・旅行依頼簿	会計	旅費	旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	廃棄		
旅費の支給に関する事項	旅費の支給に関する文書	旅費の支給に関する文書	・護送旅費支給関係書類	会計	旅費	護送旅費支給関係書類	5年	廃棄		
			・自動車運行日誌	用度	運輸	自動車運行日誌	1年	廃棄		
運輸に関する事項	運輸に関する文書	運輸に関する文書	・自動車始業点検等記録	用度	運輸	自動車始業点検等記録	3年	廃棄		
			・アダマス運用連絡票	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	3年	廃棄		
官庁会計システムの運用に関する事項	官庁会計システムの運用に関する文書	官庁会計システムの運用に関する文書	・アダマス運用連絡票	会計	連絡	官庁会計システム連絡文書	3年	廃棄		
5 機構及び定員に関する事項	定員の管理に関する事項	定員状況等の報告に関する決裁文書	・欠員状況等報告書	人事	定員	欠員状況等報告書	5年	廃棄		
6 栄典又は表彰に関する事項	栄典の授与の経緯	栄典の授与のための決裁文書及び伝達文書	・栄典に関する書類	人事	栄典・表彰	栄典	10年	廃棄		
			・職員表彰に関する書類	人事	栄典・表彰	職員表彰	10年	廃棄		
7 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿	庶務	文書	京都少年鑑別所行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
			行政文書ファイル管理簿(他の業務に併用するものとして継続的に保存すべき行政文書)	庶務	例規	本省例規(訓令・通達)	常用	廃棄	施行先においては、写しを保管。	
			・発出され廃止されていない訓令・通達	庶務	例規	管区長通達・通知等	常用	廃棄	施行先においては、写しを保管。	
			・発出され廃止されていない達示	庶務	例規	達示・発出達示・指示等	常用	廃棄		
			・文書発議簿	庶務	文書	決裁簿	30年	廃棄		
			・例規に係る決裁文書	庶務	例規	例規決裁	5年	廃棄		
			・その他例規に関する書類	庶務	例規	その他例規に関する書類	1年	廃棄		
			取得した文書の管理を行うための帳簿	庶務	文書	文書管理関係帳簿	5年	廃棄		
			・受付簿	庶務	文書	秘密文書管理簿	5年	廃棄	秘密文書の指定の解除の日に係る特定日以後5年	
			・特殊取扱郵便物・使送文書・電報接受簿	庶務	文書	秘密文書管理簿	5年	廃棄		
・文書送付簿	庶務	文書	秘密文書管理簿	5年	廃棄					
・秘密文書管理簿	庶務	文書	秘密文書管理簿	5年	廃棄					
国立公文書館への移管に係る協議・手続等、その他文書管理に関する文書	行政文書管理に関する書類	行政文書管理に関する書類	庶務	文書	行政文書管理	5年	廃棄			
行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	庶務	文書	京都少年鑑別所標準文書保存期間基準	常用	廃棄			

京都少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月20日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)						
8 行政の情報化に関する事項	情報システムの運用に関する経緯	情報システムに関する文書	・情報システムに関する書類	庶務	情報管理	情報システム	3年	廃棄				
9 監査に関する事項	監査に関すること	監査に関する文書	・監査に関する書類	庶務	監査	監査	5年	廃棄				
			・会計実地検査に関する書類	庶務	監査	会計実地検査	5年	廃棄				
			・会計実地検査報告書	庶務	監査	会計実地検査報告書	5年	廃棄				
10 国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関すること	国有財産の管理に関する文書	・国有財産台帳	用度	国有財産	国有財産台帳	常用	廃棄	ただし、用途廃止の日に係る特定日以後5年は保存			
			・国有財産増減及び現在額報告書	用度	国有財産	国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄				
			・国有財産台帳登録決議書	用度	国有財産	国有財産台帳登録決議書	5年	廃棄				
			・価格改定評価調査	用度	国有財産	価格改定評価調査	10年	廃棄				
			・部局等調査	用度	国有財産	部局等調査	5年	廃棄				
			・施設現況調査	用度	国有財産	施設現況調査	3年	廃棄				
			・庁舎等使用現況及び見込報告書	用度	国有財産	庁舎等使用現況及び見込報告書	3年	廃棄				
			・国有財産使用許可関係書類	用度	国有財産	国有財産使用許可関係書類	5年	廃棄				
			11 刑及び拘留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監査の裁判の執行に関する事項	矯正施設に収容中の者に係る給養に関すること	矯正施設における給養に関する文書	・給食業務に関する記録	給養	給食	給食業務	3年	廃棄	
						・検食に関する書類	給養	給食	検食	3年	廃棄	
・献立表 ・献立表(特殊) ・治療献立表	給養	給食				献立表	3年	廃棄				
14 公益通報に関する事項	公益通報に関すること	公益通報に関する文書	・公益通報に関する書類 ・公益通報の処理に関する書類 ・外部通報に関する書類 ・内部通報等に関する書類	庶務	公益通報	公益通報	5年	廃棄				
15 情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する経緯	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・情報セキュリティに関する書類	庶務	情報管理	情報セキュリティ	3年	廃棄				
16 会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する経緯	会議・会同等に関する文書	・矯正管区における協議会等(その他)に関する書類	庶務	会議・協議会	矯正管区における協議会等(その他)	3年	廃棄				
			・矯正関係予算担当課長会同等に関する書類	庶務	会議・協議会	矯正関係予算担当課長会同等	3年	廃棄				
			・協議会等に関する書類 ・関係機関等との連絡協議会に関する書類	庶務	会議・協議会	協議会等	3年	廃棄				
			・全国矯正施設長会同等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設長会同等に関する書類	庶務	会議・協議会							
			・矯正管区内矯正施設支所長協議会等に関する書類 ・矯正管区内矯正施設部課長等協議会に関する書類	庶務	会議・協議会							
			・庁内会議等議事録	庶務	会議・協議会	庁内会議等議事録	3年	廃棄				
17 公印に関する事項	公印の管理に関する経緯	公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄				
18 郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関すること	公文書類の接受、発送等に関する文書	・受信書処理簿	庶務	文書接受	受信書処理簿	3年	廃棄				
19 広報に関する事項	広報活動に関すること	広報活動に関する文書 その他広報活動に関する書類	・広報に関する書類 ・巡視、視察、施設見学に関する書類	庶務	広報・渉外	広報 巡視、視察、施設見学	3年 3年	廃棄 廃棄				
23 庶務に関する事項	庶務に関すること(他の事務に関するものを除く)	庶務に関する文書	・証明書発行・交付に関する書類	庶務	証明	証明書発行・交付	3年	廃棄				
			・照会・回答文書	庶務	各種業務	照会・回答文書	1年	廃棄				
			・被保護者旅客運賃割引証の取扱いに関する書類	庶務	各種業務	被保護者旅客運賃割引証の取扱い	3年	廃棄				
			・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書 ・法務省保有個人情報保護管理規程第22条に基づき漏えい事案の報告についての決裁文書 ・職員届出書	個人情報保護	個人情報保護	漏えい事案の対応等 報告書 職員届出書	3年 1年	廃棄 廃棄				
			・庶務課の所掌に係る事務で他の係の所掌に属しないものに関する書類	庶務	各種業務	その他庶務に関する書類	1年	廃棄				
			・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄				
			・出勤に関する文書	人事	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄				
24 職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇に関すること	超過勤務に関する文書 出勤に関する文書 休暇に関する文書 勤務時間の割振りに関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間	休暇簿	3年	廃棄				
			・週休日の振替、代休日の指定に関する書類	人事	勤務時間	週休日の振替、代休日の指定	3年	廃棄				
			・勤務時間割振り簿	人事	勤務時間	勤務時間割振り簿	3年	廃棄				
			・勤務日誌	人事	勤務時間	勤務日誌	3年	廃棄				
			・国家公務員倫理法に関する書類	人事	服務	国家公務員倫理法	5年	廃棄				
			・法務省における女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画に関する書類	人事	服務	女性職員活躍とワークライフバランス推進等のための取組計画	3年	廃棄				
			・セクシュアル・ハラスメントの防止に関する書類 ・パワー・ハラスメントの防止に関する書類	人事	服務	セクシュアル・ハラスメント等の防止	3年	廃棄				
			・メンタルヘルスに関する書類	人事	服務	メンタルヘルス	3年	廃棄				
			・職員面接記録	人事	服務	職員面接記録	3年	廃棄				
			・苦情相談に関する文書	人事	苦情相談	苦情相談		廃棄	事案の処理が終了した日に係る特定日から1年			
24 職員の人事管理に関する事項	人事管理に関すること	職務に関する文書	・兼業に関する書類	人事	服務	兼業	3年	廃棄				
			・扶養手当に関する書類	人事	給与	扶養手当		廃棄	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月			

京都少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月20日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	小分類				
						(行政文書ファイル等の名称)				
			・広域異動手当に関する書類	人事	給与	広域異動手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月	廃棄		
			・住居手当に関する書類	人事	給与	住居手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月	廃棄		
			・単身赴任手当に関する書類	人事	給与	単身赴任手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月	廃棄		
			・通勤手当に関する書類	人事	給与	通勤手当	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月	廃棄		
			・地域手当に関する書類	人事	給与	地域手当	5年1月	廃棄		
			・初任給調整手当に関する書類	人事	給与	初任給調整手当	5年	廃棄		
			・期末手当、勤勉手当及び期末特別手当に関する書類	人事	給与	期末手当及び勤勉手当	5年	廃棄		
			・管理職員特別勤務手当に関する書類	人事	給与	管理職員特別勤務手当	5年1月	廃棄		
			・特殊勤務手当に関する書類	人事	給与	特殊勤務手当	5年1月	廃棄		
			・諸手当支給状況調査に関する書類	人事	給与	諸手当支給状況調査	3年	廃棄		
25 職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全管理に関すること	健康診断等による事後措置の記録	・職員の健康安全管理に関する書類	人事	健康安全管理	職員の健康安全管理	3年	廃棄		
		健康診断に関する文書	・健康診断の実施結果等の報告	人事	健康安全管理	健康診断の実施結果等の報告	3年	廃棄		
	職員の福利厚生に関すること	福利厚生に関する文書	・職員の福利厚生に関する書類 ・職員レクリエーションに関する書類	人事	能率増進	職員の福利厚生	3年	廃棄		
		児童手当・子ども手当に関すること	子ども手当等支給に関する文書	人事	手当	児童手当	5年	廃棄		
	財産形成貯蓄に関すること	財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等実施状況調査	財形	財形貯蓄	財産形成貯蓄等実施状況調査	3年	廃棄		
		災害補償に関すること	公務上または通勤による災害と認定等し、補償及び福祉事業が完結するまでに係る文書	・休業補償請求書・休業看護金支給申請書 ・療養補償請求書 ・補償の支給決定に関する通知書 ・公務災害補償通知書 ・通勤災害補償通知書 ・治療認定通知書 ・公務外又は通勤外通知書 ・災害補償記録簿 ・療養・障害の現状報告書	人事	災害補償	災害補償記録	完結の日に係る特定日以後5年	廃棄	
27 会計機関に関する事項	会計機関に関すること	会計機関に関する文書	・会計機関の引継に関する書類	会計	会計機関	会計機関の引継	3年	廃棄		
			・物品の検査職員の指定並びに解除書類	会計	会計機関	検査	5年	廃棄		
28 矯正施設における領置に関する事項	矯正施設における領置に関すること	矯正施設における領置物品に関する文書	・郵送物品等受付記録	領置	領置物品	郵送物品等受付記録	3年	廃棄		
			・貴重品書留簿	領置	領置物品	貴重品書留簿	3年	廃棄		
			・自弁・差入物品管理に関する記録	領置	領置物品	自弁・差入物品管理	3年	廃棄		
			・領置品基帳	領置	領置物品	領置品基帳	5年	廃棄		
			・領置物品一時使用許可等記録	領置	領置物品	領置物品一時使用許可等記録	3年	廃棄		
			・領置物品引継書	領置	領置物品	領置物品引継書	3年	廃棄		
			・領置物品交付処理記録	領置	領置物品	領置物品交付処理記録	3年	廃棄		
			・領置物品廃棄願書	領置	領置物品	領置物品廃棄願書	3年	廃棄		
			・領置物品領収書	領置	領置物品	領置物品領収書	3年	廃棄		
			矯正施設における自弁物品関する文書	・差入物品等受付記録	領置	自弁物品	差入物品等受付記録	3年	廃棄	
				・仮留品書留簿	領置	仮留品	仮留品書留簿	3年	廃棄	
				矯正施設における領置金に関する文書	・現金出納簿	領置	歳入歳出外現金	現金出納簿	5年	廃棄
			・小切手振出決議書		領置	歳入歳出外現金	小切手振出決議書	3年	廃棄	
		・国庫金振替書原符	領置		歳入歳出外現金	国庫金振替書原符	5年	廃棄		
		・小切手等検査簿	領置		歳入歳出外現金	小切手等検査簿	3年	廃棄		
		・差入現金等受付記録	領置		歳入歳出外現金	差入現金等受付記録	3年	廃棄		
		・歳入歳出外現金月計突合表	領置		歳入歳出外現金	歳入歳出外現金月計突合表	3年	廃棄		
		・歳入歳出外現金出納計算書	領置		歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄		
		・歳入歳出外現金出納計算書証憑書類	領置	歳入歳出外現金	歳入歳出外現金出納計算書証憑書類	5年	廃棄			
		・保管金振替通知書	領置	歳入歳出外現金	保管金振替通知書	3年	廃棄			
		・保管金払込書	領置	歳入歳出外現金	保管金払込書	3年	廃棄			
		・郵券受払簿	領置	歳入歳出外現金	郵券受払簿	5年	廃棄			
		・領置金基帳	領置	歳入歳出外現金	領置金基帳	5年	廃棄			
・領置金收受簿	領置	歳入歳出外現金	領置金收受簿	5年	廃棄					
・領置金統括表	領置	歳入歳出外現金	領置金統括表	3年	廃棄					
29 施設整備に関する事項	施設整備に関すること	施設整備に関する文書	・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書 ・施工計画に関する書類	施設整備	工事	工事成績評定	15年	廃棄		
			・管区計画工事に関する書類	施設整備	工事	管区計画工事	5年	廃棄		
			・本省計画工事に関する書類	施設整備	工事	本省計画工事	5年	廃棄		
			・その他工事に関する書類	施設整備	工事	その他工事に関する書類	1年	廃棄		
			・機械設備等保守管理記録	施設整備	保守管理	機械設備等保守管理記録	3年	廃棄		
			・消防設備点検記録	施設整備	保守管理	消防設備点検記録	3年	廃棄		

京都少年鑑別所庶務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:庶務課長)

令和5年4月20日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
			・定期検査結果	施設整備	保守管理	定期検査結果	3年	廃棄	
			・各所修繕等実施記録	施設整備	保守管理	各所修繕等実施記録	1年	廃棄	
			・各所修繕費使用内訳表	施設整備	保守管理	各所修繕費使用内訳表	1年	廃棄	
30 公務員宿舎に関する事項	公務員宿舎の設置要求に関する事 公務員宿舎の維持管理に関する事 公務員宿舎の現況に関する事	公務員宿舎設置要求に関する文書 公務員宿舎の入退居に関する文書 公務員宿舎の現況に関する調査	・宿舎設置要求書	公務員宿舎	宿舎管理	宿舎設置要求書	10年	廃棄	
			・自動車保管場所使用申請書・承認書	公務員宿舎	宿舎管理	自動車保管場所使用申請書・承認書	5年	廃棄	
			・国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎法施行令第9条に関する報告書	5年	廃棄	
			・無料宿舎貸与該当職員指定書	公務員宿舎	宿舎管理	無料宿舎貸与該当職員指定書	5年	廃棄	
			・国家公務員宿舎管理記録	公務員宿舎	宿舎管理	国家公務員宿舎管理記録	5年	廃棄	
			・職員宿舎入居状況表	公務員宿舎	宿舎管理	職員宿舎入居状況表	3年	廃棄	
34 少年鑑別所視察委員会に関する事項	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員の庶務に関する文書  少年鑑別所視察委員会の運営に関する事	・少年鑑別所視察委員会委員の任免に関する書類	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会委員の任免	任期を定めた任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・在所者からの書面に関する書類 ・在所者との面接結果に関する書類 ・施設の運営の状況に関する意見書 ・意見書に対する回答 ・視察委員会の意見に対する措置等報告に関する書類 ・法務大臣に対する報告に関する書類 ・会議事録等 ・視察委員会に対して提出する資料等	少年鑑別所視察委員会	少年鑑別所視察委員会	在所者からの書面等  少年鑑別所視察委員の意見・回答等	1年  3年	廃棄  廃棄	
38 新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関する事	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策関係	庶務	新型コロナウイルス感染症対策	新型コロナウイルス感染症対策文書(庶務課)	5年	移管	

備(注)  
考 ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

京都少年鑑別所鑑別部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和5年4月20日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類			
						(行政文書ファイル等の名称)			
11 刑及び拘留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する親護の措置、補導処分並びに監査の執行に関する事項	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の収容に関する事項	少年院及び少年鑑別所における被収容者の入所、入所に関する記録	・入所簿	収容	入院・入所	入所簿	10年	廃棄	
			・身柄受領書	収容	入院・入所	身柄受領書	3年	廃棄	
			・期間満了簿	収容	入院・入所	期間満了簿	3年	廃棄	
			・保護観察対象者の収容通知書	収容	入院・入所	保護観察対象者の収容通知書	3年	廃棄	
			・退所簿	収容	入院・退所	退所簿	10年	廃棄	
			・精神障害者退所通知に関する記録	収容	入院・退所	精神障害者退所・出所通知	3年	廃棄	
			・在所証明書	収容	入院・入退所	在所証明書	3年	廃棄	
			・少年簿	収容	少年簿	少年簿	10年	廃棄	
			・少年簿(写し)	収容	少年簿	少年簿(写し)	10年	廃棄	
			・少年簿整理台帳	収容	少年簿	少年簿整理台帳	15年	廃棄	
			・少年院指定書(簿)	収容	少年簿	少年院指定書(簿)	5年	廃棄	
			・少年簿の受領に関する記録	収容	少年簿	少年簿の受領	15年	廃棄	
			・少年簿の送付に関する記録	収容	少年簿	少年簿の送付	15年	廃棄	
			・少年簿検査簿	収容	少年簿	少年簿検査簿	3年	廃棄	
			・少年簿貸出簿	収容	少年簿	少年簿貸出簿	3年	廃棄	
	・少年簿廃棄目録	収容	少年簿	少年簿廃棄簿	5年	廃棄			
	・不在者投票に関する記録	収容	運用	不在者投票	3年	廃棄			
	少年鑑別所における資料収集に関する事項	少年院から送付された資料	・少年院から送付された資料	鑑別	資料収集	少年院資料	3年	廃棄	
			・入所時面接簿	鑑別	資料収集	入所時面接簿	3年	廃棄	
	鑑別に関する事項	少年院及び少年鑑別所における鑑別に関する文書	・鑑別人名簿	鑑別	運用	鑑別人名簿	10年	廃棄	
			・特異事例報告	鑑別	運用	鑑別及び親護処遇に関する特異事例報告	3年	廃棄	
			・協議会・連絡会(鑑別)に関する記録	鑑別	運用	協議会・連絡会(鑑別)	3年	廃棄	
			・鑑別研究に関する資料	鑑別	運用	鑑別研究	3年	廃棄	
			・判定会議に関する記録	鑑別	運用	判定会議	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における処遇鑑別に関する文書	・処遇鑑別(刑事施設)に関する記録	鑑別	処遇鑑別(刑事施設)	処遇鑑別(刑事施設)	10年	廃棄	
			・処遇鑑別(少年院)の実施に関する記録	鑑別	処遇鑑別(少年院)	処遇鑑別(少年院)	5年	廃棄	
			・鑑別関係報告	鑑別	鑑別統計	鑑別関係報告	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における鑑別統計に関する文書	・鑑別統計	鑑別	鑑別統計	鑑別統計	3年	廃棄	
			・入所者調査票	鑑別	鑑別統計	入所者調査票	3年	廃棄	
			・処遇鑑別(その他)に関する記録	鑑別	判定・通知・勧告	処遇鑑別(その他)	10年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における判定・通知・勧告に関する文書	・再入通知書	鑑別	判定・通知・勧告	再入通知書	5年	廃棄	
			・鑑別結果通知書に関する記録	鑑別	判定・通知・勧告	鑑別結果通知書	3年	廃棄	
			・鑑別結果通知書発送簿	鑑別	判定・通知・勧告	鑑別結果通知書発送簿	3年	廃棄	
			・処遇指針票	鑑別	判定・通知・勧告	処遇指針票	5年	廃棄	
	・国選弁護制度等に関する記録		連絡調整	運用	国選弁護制度等	3年	廃棄		
	・取調べに関する記録		連絡調整	運用	取調べ	3年	廃棄		
	・被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係記録		連絡調整	運用	被害者等に対する加害者の処遇状況等に関する通知関係書類	3年	廃棄		
	・捜査関係事項照会に関する記録		連絡調整	運用	捜査関係事項照会	3年	廃棄		
	・伝達簿		連絡調整	運用	伝達簿	1年	廃棄		
	・考査業務に関する記録に係る決裁文書		連絡調整	運用	考査	3年	廃棄		
	少年院及び少年鑑別所における収容中の者の抗告に関する事項	少年院及び少年鑑別所における抗告に関する文書	・抗告申立に関する記録	収容	抗告	抗告申立	5年	廃棄	
			・抗告申立書	収容	抗告	特別送達文書処理簿	5年	廃棄	
			・特別送達文書処理簿	収容	抗告	特別送達文書処理簿	5年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における収容中の者の規律・秩序に関する事項	少年院及び少年鑑別所における規律・秩序に関する文書	・被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理に関する記録	規律・秩序	警備	被収容者の動静等の電磁的、光学的記録及びその管理	5年	廃棄	
			・手錠使用簿	規律・秩序	警備	手錠使用簿	5年	廃棄	
・監視カメラ視察記録			規律・秩序	警備	監視カメラ視察記録	3年	廃棄		
・危険物に関する記録			規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄		
・警備用機器の管理に関する記録			規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄		
・鍵の管理に関する記録			規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄		
・差入物品の検査に関する記録			規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄		
・手錠管理に関する記録			規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄		
・単独室収容に関する記録			規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄		
・防災器具管理に関する記録			規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄		
・無線に関する記録			規律・秩序	警備	保安・警備	3年	廃棄		
・要注意者に関する記録			規律・秩序	警備	要注意者	3年	廃棄		
・巡回保安研修に関する資料			規律・秩序	警備	巡回保安研修	3年	廃棄		
・巡回に関する記録			規律・秩序	警備	巡回	3年	廃棄		
・現認報告書			規律・秩序	警備	現認報告書	3年	廃棄		
・保安検査点検簿			規律・秩序	警備	保安検査点検簿	3年	廃棄		
・室内検査記録			規律・秩序	警備	室内検査記録	3年	廃棄		
・居室指定に関する記録			規律・秩序	警備	居室指定	1年	廃棄		
・矯正定期報告(職員等による告発等報告)			規律・秩序	警備	矯正定期報告(職員等による告発等報告)	3年	廃棄		
・保安関係報告に関する記録			規律・秩序	警備	保安関係報告	3年	廃棄		
・護送計画書			規律・秩序	護送・出廷	護送関係記録	3年	廃棄		
・審判期日通知書			規律・秩序	護送・出廷	審判期日通知書	1年	廃棄		
・送致・移送連絡簿			規律・秩序	護送・出廷	送致・移送連絡簿	1年	廃棄		

京都少年鑑別所鑑別部門 標準文書保存期間基準(文書管理者:首席専門官)

令和5年4月20日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
		少年院及び少年鑑別所における訓練に関する文書	・非常招集に関する記録	規律・秩序	訓練	警備訓練	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における勤務配置に関する書類	・勤務配置に関する記録	規律・秩序	勤務配置	勤務配置	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所に収容中の者の処遇に関すること	少年院及び少年鑑別所における処遇に関する文書	・図書・新聞管理に関する記録 ・図書・新聞開読に関する記録	処遇	運営	図書・新聞管理	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における外部講師に関する文書	・外部講師(民間協力者)に関する記録	矯正教育	部外講師	外部講師(民間協力者)	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所に収容中の者に係るその他処遇に関すること	少年院及び少年鑑別所における処遇研究に関する文書	・外国人被収容者に関する記録	処遇	処遇研究	外国人被収容者	3年	廃棄	
		少年院及び少年鑑別所における外部交通に関する文書	・処遇研究に関する記録 ・個別研究に関する資料 ・事例研究に関する資料 ・処遇ケース検討会に関する資料	処遇	処遇研究	処遇研究	3年	廃棄	
	少年院及び少年鑑別所における外部交通に関する文書	・発信簿	処遇	外部交通	発信簿	3年	廃棄		
		・面会・信書・電話に関する記録	処遇	外部交通	外部交通	3年	廃棄		
		・面会受付簿(付添人)	処遇	外部交通	面会受付簿(付添人)	3年	廃棄		
		・面会申出票	処遇	外部交通	面会申出票	1年	廃棄		
	少年鑑別所における親護処遇に関する文書	・異議申立書	親護	親護処遇	異議申立書	5年	廃棄		
		・意図的行動観察の実施に関する記録	親護	親護処遇	意図的行動観察	3年	廃棄		
		・面接簿	親護	親護処遇	面接簿	3年	廃棄		
		・親護処遇に関する記録	親護	親護処遇	親護処遇	3年	廃棄		
		・付添人に関する記録	親護	親護処遇	付添人	3年	廃棄		
		・親護処遇会議に関する記録	親護	親護処遇	親護処遇会議	3年	廃棄		
		・健全な育成のための支援に関する実施記録	親護	親護処遇	健全な育成のための支援実施記録	3年	廃棄		
		・親護日誌	親護	親護処遇	親護日誌	3年	廃棄		
		・退所時感想録	親護	親護処遇	退所時感想録	3年	廃棄		
		・衣類の衛生管理に関する記録	親護	親護処遇	衛生管理	1年	廃棄		
		少年鑑別所における親護処遇統計に関する文書	・入退所事由別人員表	親護	親護処遇統計	入退所事由別人員表	3年	廃棄	
			・少年鑑別所収容人員日表	親護	親護処遇統計	少年鑑別所収容人員日表	5年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者の不服申立てに関する文書	・法務大臣に対する救済の申出に関する記録	処遇	不服申立	法務大臣に対する救済の申出	5年	廃棄		
		・監査官に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	監査官に対する苦情の申出	5年	廃棄		
		・少年鑑別所の長に対する苦情の申出に関する記録	処遇	不服申立	少年鑑別所の長に対する苦情の申出	5年	廃棄		

備考 (注)  
・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

東京都少年鑑別所医務課 標準文書保存期間基準(文書管理者:医務課長)

令和5年4月20日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
11) 刑及び拘留、少年院に送致する保護処分及び少年鑑別所に送致する観護の措置、補導処分並びに監置の裁判の執行に関する事項	矯正施設に収容中の者に係る給養に関すること	矯正施設における給養に関する文書	・不喫食者書留簿	給養	給食	不喫食者書留簿	3年	廃棄	
			・食事箋	給養	給食	食事箋	3年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者に係る衛生に関すること	矯正施設における衛生に関する文書	・防疫実施・計画に関する記録 ・消毒実施に関する記録	衛生	防疫	防疫実施・計画	3年	廃棄	
			・診療録	矯正医療	診療	診療録	5年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者に係る医療に関すること	矯正施設における診療に関する文書	・外医診察に関する記録	矯正医療	診療	外医診察	3年	廃棄	
			・血液検査に関する記録 ・検体検査に関する記録 ・脳波検査に関する記録 ・臨床検査に関する記録 ・超音波診断記録簿 ・検体検査依頼書	矯正医療	診療	検査	3年	廃棄	
	矯正施設における医療に関する文書	矯正施設における医療に関する文書	・医療共助に関する記録 ・共助診療依頼書	矯正医療	診療	医療共助	3年	廃棄	
			・現行状況更新希望調査に関する記録	矯正医療	医務	現行状況更新希望調査	5年	廃棄	
			・医療機器管理に関する記録	矯正医療	医務	医療機器管理	5年	廃棄	
			・医療協議会に関する記録	矯正医療	医務	医療協議会	3年	廃棄	
			・医務日誌	矯正医療	医務	医務日誌	3年	廃棄	
			・医務報告に関する記録	矯正医療	医務	医務報告	3年	廃棄	
			・医療に関する記録	矯正医療	医務	医療事務に関する文書	3年	廃棄	
	矯正施設における医療報告に関する文書	矯正施設における医療報告に関する文書	・矯正定期報告(病態報告)	矯正医療	医療報告	矯正定期報告(病態報告)	3年	廃棄	
	矯正施設に収容中の者に係る薬剤に関すること	矯正施設における薬剤に関する文書	・医薬品受払簿	矯正医療	薬剤	医薬品受払簿	3年	廃棄	
			・備薬使用簿	矯正医療	薬剤	備薬使用簿	3年	廃棄	
			・備薬等受払簿	矯正医療	薬剤	備薬等受払簿	3年	廃棄	

備考 (注)  
 ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。



京都少年鑑別所地域非行防止調整官 標準文書保存期間基準(文書管理者:地域非行防止調整官)

令和5年4月20日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)			
12 地域社会における非行及び犯罪の防止に関する事項	地域社会における非行及び犯罪の防止に関する援助業務	地域社会における非行及び犯罪の防止に関する援助業務に関する文書	・地域援助受付簿	地域援助	地域援助	地域援助受付簿	5年	廃棄	
			・地域援助結果記録 ・事例検討会議議事録	地域援助	地域援助	地域援助結果記録	事例の対応が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄	
			・地域援助推進協議会に関する記録	地域援助	地域援助	協議会、連絡会	3年	廃棄	
			・地域援助に関する講演、研修の記録	地域援助	地域援助	講演、研修	3年	廃棄	
			・その他地域援助に関する記録	地域援助	地域援助	その他地域援助に関する記録	3年	廃棄	
36 更生支援に関する事項	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関すること  地域連携事業の運営に関すること	更生支援に関する協議及び連絡・調整に関する文書  地域連携事業等の運営に関する文書	・他の行政機関との協議及び連絡・調整に関する書類	更生支援	他機関との協議及び連絡・調整	地方自治体等との連絡・調整	3年	廃棄	
			・再犯防止推進計画に関する書類	更生支援	協議	再犯防止推進計画	3年	廃棄	
			・運営上の各種照会・回答に関する文書	更生支援	運営	地域連携事業	3年	廃棄	
<p>備考 (注)                      ・本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>									